



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 448 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Agente ou agent au centre de services aux citoyens

Direction :

Direction des communications et des affaires publiques

Service :

Centre de services aux citoyens

Catégorie :

Col blanc

Nombre de postes :

3

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

23,31\$ - 30,66\$

Type d'engagement :

Régulier Temps partiel

Horaire :

Trois horaires :

HORAIRE 2-

Dimanche de 8h30 à 16h30 et du lundi au jeudi de 17h à 21h

art 26.02 - art 26.03

HORAIRE 3 -

Lundi au vendredi 17h à 21h

art 26.02 - art 26.03

HORAIRE 4 -

Lundi et vendredi de 17h à 21h

Samedi et dimanche de 8h30 à 16h30

art 26.02 - art 26.03

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DCAP - 2024 - 2

Durée de l'affichage :

Du 2024-04-26 08:00 au 2024-05-09 23:59

Mandat :

L'agente ou l'agent – centre de service aux citoyens accueille, accompagne et répond aux citoyens désirant obtenir de l'information sur divers sujets touchant les différentes directions et services de la Ville de Longueuil. La personne effectue certaines recherches et applique les procédures en vigueur par le biais du système de gestion de la relation clientèle et formule des demandes de services et assure le cheminement auprès des intervenants responsables.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires;
- De six (6) à douze (12) mois d'expérience pertinente aux tâches de l'emploi;
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Jugement, tact, courtoisie, diplomatie, écoute et professionnalisme;
- Aptitudes en résolution de problème;
- Excellente capacité à gérer son stress;
- Flexibilité face aux changements;
- Très bonne disposition au travail d'équipe;

- Aisance à manipuler d'importantes sommes d'argent;
- Être polyvalent au niveau de l'exécution des tâches;
- Habiletés à rechercher, résumer, fournir et vulgariser de l'information relative aux services, procédures, règles et normes applicables à la Ville;
- Ponctualité et assiduité;
- Connaissance d'outils informatiques en gestion des requêtes et plaintes, suite Office : Word et Excel (niveau intermédiaire), Internet et TFP (taxation; facturation; perception) - (un atout).

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (sous toutes réserves du ratio établi)

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «Affichages modèles» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil